1409

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**
**APOYO – GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO**
**FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO**

**CÓDIGO: AP-IA-FT-014**
**VERSIÓN: 02**
**FECHA: 2020-05-04**

## 1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No. CONTRATO - OPS:** | PS 1409 2021 | **C.D.P. No.:** | 78 | **Proceso al que pertenece:** | FINANCIERA - FACTURACION |
| | | | | **Unidad a la que pertenece:** | UMHES SAN BLAS |

**Nombre del Contratista:** CLARA INES DIAZ GOMEZ **C.C.** 51.961.254 **de:** BOGOTÁ D.C

**Fecha Inicio:** 16 DE ENERO DE 2021 **Fecha Terminación incial:** 15 DE ABRIL DE 2021 **Valor Mensual:** $ 2.380.000 **Valor a cobrar:** $ 2.380.000

| ADICIÓN/ OTRO SI | VALOR ADICIÓN | CDP | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | $ 7.140.000 | 1066 | 2021-04-16 | 2021-07-15 |
| 2 | $ 2.380.000 | 2173 | 2021-07-16 | 2021-08-15 |
| 3 | $ 2.380.000 | 2426 | 2021-08-16 | 2021-09-15 |
| 4 | $ 2.380.000 | 2905 | 2021-09-16 | 2021-10-15 |
| 5 | $ 0 | 0 | | |
| 6 | $ 0 | 0 | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

| Nº CTA | MES DE CUENTA DE COBRO | VALOR A PAGAR | VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL | NÚMERO DE PLANILLA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ENERO | $ 1.190.000 | $ 288.900 | 1034132623 |
| 2 | FEBRERO | $ 2.380.000 | $ 291.900 | 1035479102 |
| 3 | MARZO | $ 2.380.000 | $ 294.600 | 1035675265103621432 2 |
| 4 | ABRIL | $ 2.380.000 | $ 294.600 | 1036122884-1037000558 |
| 5 | MAYO | $ 2.380.000 | $ 294.600 | 1037519172 |
| 6 | JUNIO | $ 2.380.000 | $ 294.600 | 1038179057 |
| 7 | JULIO | $ 2.380.000 | $ 294.600 | 1038194620 |
| 8 | AGOSTO | $ 2.380.000 | $ 294.600 | 1038750461 |
| 9 | SEPTIEMBRE | $ 2.380.000 | $ 294.600 | 1039506360 |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

**Resumen de contrato**

| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | PAGOS REALIZADOS | SALDO DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|
| $ 7.140.000 | $ 21.420.000 | $ 20.230.000 | $ 1.190.000 |

## 2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

**OBJETO DEL CONTRATO**

PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

**Relación de actividades para el periodo:** **Desde:** 2021-09-01 **Hasta:** 2021-09-30

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta) | DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO | |
|---|---|---|
| | ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN | PRODUCTO O EVIDENCIA |
| 1.Recepcionar a diario las facturas generadas y organizar por pagador.2.Verificar contra historia clínica que se encuentren facturados y registrados todos los procedimientos, medicamentos e insumos del usuario atendido.3.Verificar que la facturas contengan las tarifas y soportes de acuerdo a la normatividad y contratación vigente con las EAPB.4. Realizar las devoluciones de las facturas, para corrección de forma oportuna.5. Consolidar las causales de devolución de las facturas.6.Generar las relaciones de envió y solicitud de RIPS oportunamente, por cada una de las facturas a radicar a las EAPB.7.Garantizar la radicación oportuna de la facturación de las entidades asignadas, de acuerdo a las fechas programadas.8.Informar oportunamente a la coordinación de facturación las razones que podrían dificultar o la no radicación oportuna de las facturas. 9.Realizar desplazamiento a las EAPB para entrega de facturas, en caso de ser necesario.10. Registrar y subir las facturas y soportes en los aplicativos WEB disponibles por las EAPB, para radicación de facturas.10. Dar respuesta a las devoluciones de facturas de forma oportuna y de acuerdo a las normatividad vigente.11.Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH y bases de datos.12.Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S .13.Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área .14.Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato. | 1.Recepciono, registro y confirmo las órdenes de servicio,2.Verifico contra historia clínica que se encuentren registrados todos los procedimientos realizados, dentro de la factura,3.Reviso los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermería,4.Registro la información referente a la atención de los Recién Nacidos (talla, sexo, peso, etc.) 5.Adjunto el soporte entregado por el área de autorizaciones de tramite según normatividad vigente para las EAPB y Aseguradoras.6.Egreso oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notifique orden de salida por el área asistencial.7Genero Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar al usuario.8.Elboro factura y recibo de caja oportunamente de acuerdo a la atención prestada al paciente y a la contratación y normatividad vigente. 10.Brindo el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se conto con el sistema de información y/o bases de datos afines.11.Realizo actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S.12.Asistio a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.13Realizo las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato. | En el periodo comprendido se realizó el cumplimiento al 100% del desarrollo de las actividades contratadas. Se anexan 5 folios con las evidencias |

**Observaciones:**

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.
En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro

**Firma del Contratista**

**C.C.** 51.961.254 **de** BOGOTÁ D.C

| VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS | |
|---|---|
| NOMBRE: | MARLENY RAMOS GUERRA |
| CARGO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| FIRMA | |

**Cuenta de cobro 009 - 2021**

# SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

**Nit. 900.959.051-7**

**DEBE A:**

CLARA INES DIAZ GOMEZ

C.C 51.961.254 de la ciudad de BOGOTÁ D.C

**LA SUMA DE:**

| | | |
|---|---|---|
| **DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE** | **$** | **2.380.000** |

Por concepto de:

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 1409 2021 correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2021

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

**Cordialmente,**

CLARA INES DIAZ GOMEZ
C.C 51961254
Teléfono 3138309776
Direccion CALLE 36B SUR Nº 10B - 21
No Cuenta 458000027649 AHORROS BANCO DAVIVIENDA
Fecha: 30/09/2021

Simple

# PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

**Fecha creación reporte:** 2021-09-01, 04:33:49 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1039506360

**Periodo Cotización:** agosto de 2021 **Periodo Servicio:** agosto de 2021 **Referencia pago (PIN):** 8847277150

**PAGADO 01/09/2021**

## I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón Social** | CLARA INES DIAZ GOMEZ | | |
| **Documento** | CC51961254 | **Dirección** | CR 36B #2 B - 05 SUR |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 5603400 |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO |
| **Ciudad** | BOGOTA D.C. | **Departamento** | BOGOTA D.C. |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | |
| **Total Afiliados** | 1 | **ARP** | POSITIVA DE SEGUROS |

## II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado | | | | Novedades | | | | | | | | | | | | | | | | Pensiones | | | Salud | | | Riesgos | | | Cajas | | | Parafiscales | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | Apellidos y Nombres | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | ING | RET | RET P | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días AFP | Días EPS | Días ARP | Días CCF | Administradora | IBC Pensión | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud | Aporte Salud | Tarifa | IBC Riesgos | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte Ministerio | Total |
| C 51961254 | CLARA INES DIAZ GOMEZ | 59 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 30 | 30 | 30 | 0 | (231001) COLFONDOS | $ 952.000 | $ 152.400 | (EPS005) EPS SANITAS | $ 952.000 | $ 119.000 | 2.436 | $ 952.000 | $ 23.200 | (NIN-CC) NINGUNA CCF | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 294.600 |

## III.TOTALES

| IBC Pensión | IBC Salud | IBC Riesgos | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $ 952.000 | $ 952.000 | $ 952.000 | $ 0 | $ 152.400 | $ 119.000 | $ 23.200 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 294.600 | $ 0 | $ 294.600 |

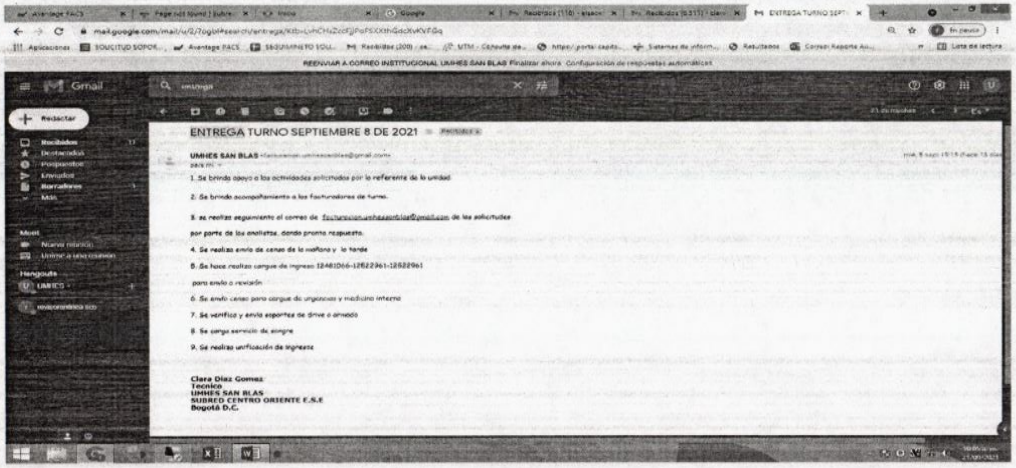
1494

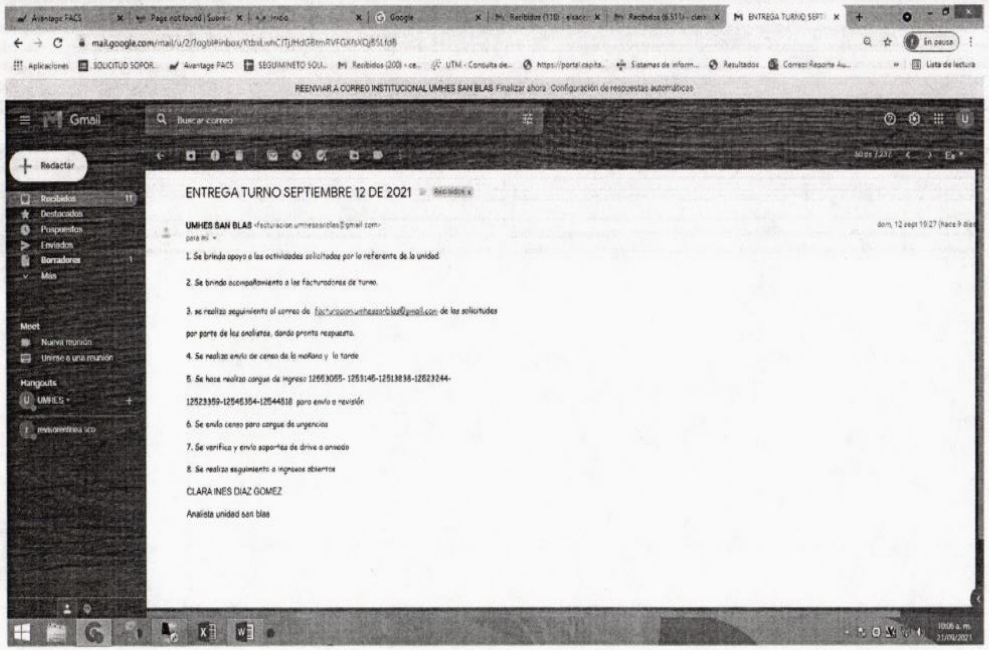


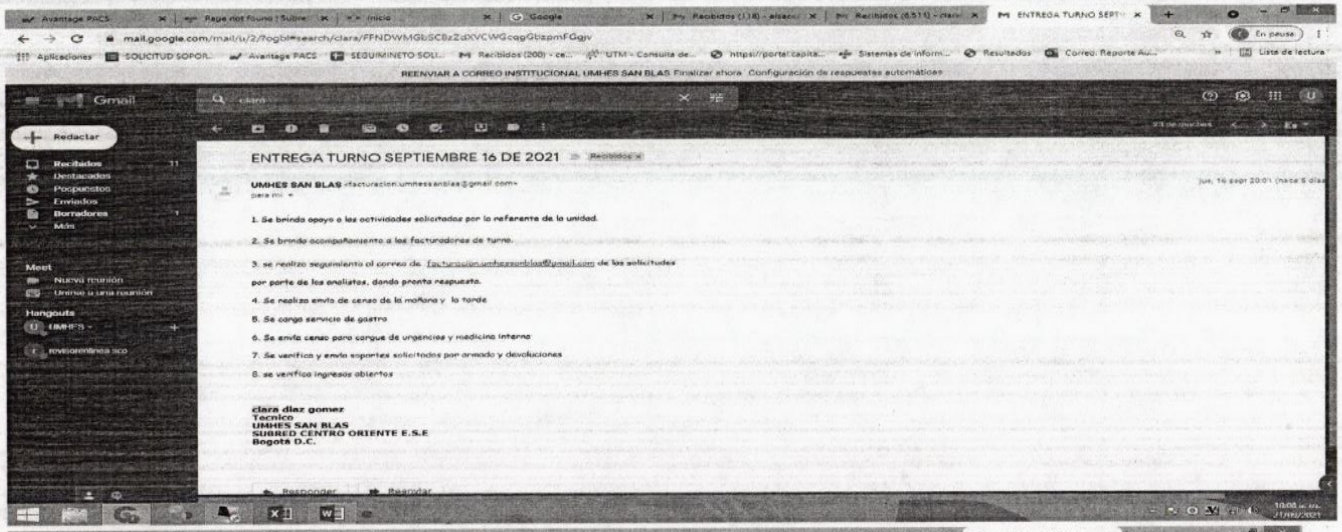
Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.


REENVIAR A CORREO INSTITUGIONAL UMHES SAN BLAS Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
ENTREGA TURNO SEPTIEMBRE 8 DE 2021
UMHES SAN BLAS
1. Se brinda apoyo a las actividades solicitadas por la referente de la unidad
2. Se brinda acompañamiento a los facturadores de turno.
3. se realiza seguimiento al correo de facturacion.umhessanblas@gmail.com de las solicitudes
por parte de los analistas, dando pronta respuesta.
4. Se realiza envio de censo de la mañana y la tarde
5. Se hace realiza cargue de ingreso 12461066-12622361-12622961
para envio a revisión
6. Se envio censo para cargue de urgencias y medicina interna
7. Se verifica y envia soportes de drive a armedo
8. Se carga servicio de sangre
9. Se realiza unificación de ingresos
Clara Diaz Gomez
Tecnico
UMHES SAN BLAS
NIUBRED CENTRO ORIENTE E.S.E
Bogotá D.C.


REENVIAR A CORREO INSTITUCIONAL UMHES SAN BLAS Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
ENTREGA TURNO SEPTIEMBRE 12 DE 2021
UMHES SAN BLAS
1. Se brinda apoyo a las actividades solicitadas por la referente de la unidad
2. Se brinda acompañamiento a las facturadores de turno.
3. se realiza seguimiento al correo de facturacion.umhessanblas@gmail.con de las solicitudes
por parte de los analistas, dando pronta respuesta.
4. Se realiza envio de censo de la mañana y la tarde
5. Se hace realiza cargue de ingreso 12663055- 12531146-12513836-12623244-
12523359-12546354-12544818 para envio a revisión
6. Se envio censo para cargue de urgencias
7. Se verifica y envia soportes de drive a armedo
8. Se realiza seguimiento a ingresos abiertos
CLARA INES DIAZ GOMEZ
Analista unidad san blas



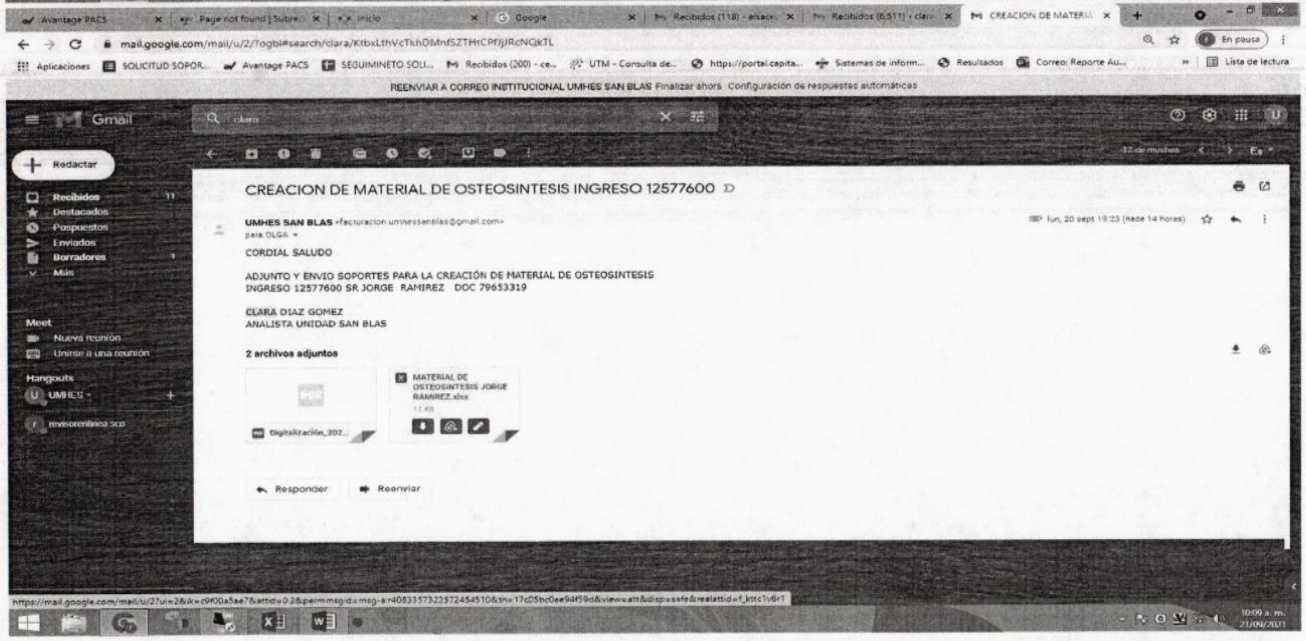
ENTREGA TURNO SEPTIEMBRE 16 DE 2021

**UMHES SAN BLAS** <facturacion.umhessanblas@gmail.com>
para mí

1. Se brinda apoyo a las actividades solicitadas por la referente de la unidad.
2. Se brinda acompañamiento a los facturadores de turno.
3. se realizo seguimiento al correo de facturacion.umhessanblas@gmail.com de las solicitudes
por parte de los analistas, dando pronta respuesta.
4. Se realiza envio de censo de la mañana y la tarde
5. Se carga servicio de gastro
6. Se envia censo para cargue de urgencias y medicina interna
7. Se verifica y envia soportes solicitados por armado y devoluciones
8. se verifica ingresos obtentos

**clara diaz gomez**
**Tecnico**
**UMHES SAN BLAS**
**SUBRED CENTRO ORIENTE E.S.E**
**Bogota D.C.**

Responder Reenviar



CREACION DE MATERIAL DE OSTEOSINTESIS INGRESO 12577600

**UMHES SAN BLAS** <facturacion.umhessanblas@gmail.com>
para OLGA

CORDIAL SALUDO

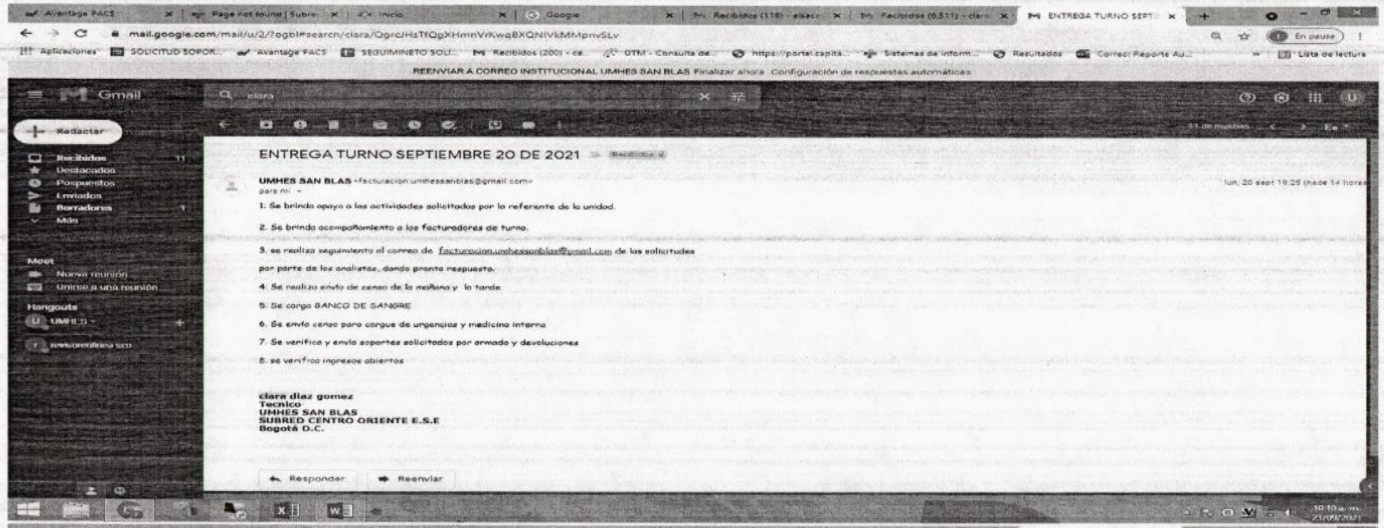
ADJUNTO Y ENVIO SOPORTES PARA LA CREACIÓN DE MATERIAL DE OSTEOSINTESIS
INGRESO 12577600 SR JORGE RAMIREZ DOC 79653319

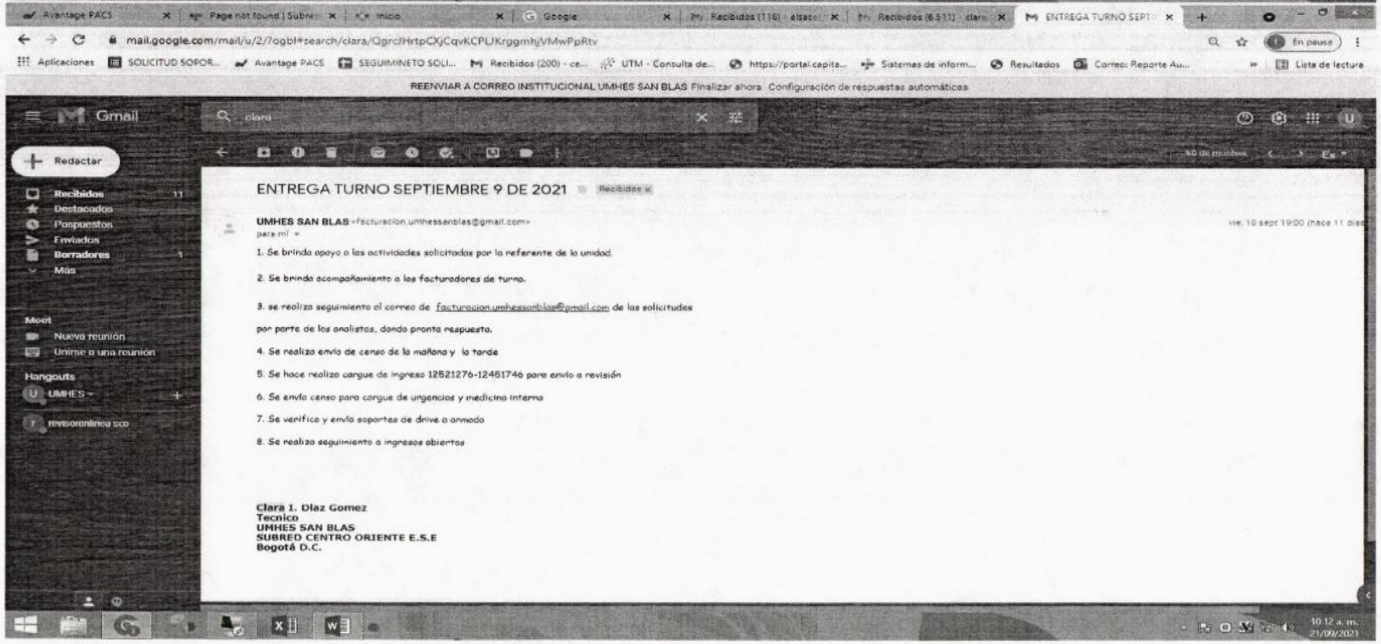
CLARA DIAZ GOMEZ
ANALISTA UNIDAD SAN BLAS

**2 archivos adjuntos**

Digitalización_202...
MATERIAL DE OSTEOSINTESIS JORGE RAMIREZ.xlsx

Responder Reenviar


mail.google.com/mail/u/2/?ogbl#search/clara/QgrcJHsTfQgXHmnVrKwqBXQNlVkMMpnvSLv
REENVIAR A CORREO INSTITUCIONAL UMHES SAN BLAS Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
clara
Redactar
Recibidos 11
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
Meet
Nueva reunión
Unirse a una reunión
Hangouts
UMHES
revisorenlinea sco
ENTREGA TURNO SEPTIEMBRE 20 DE 2021
UMHES SAN BLAS <facturacion.umhessanblas@gmail.com>
para mí
1. Se brinda apoyo a las actividades solicitadas por la referente de la unidad.
2. Se brinda acompañamiento a los facturadores de turno.
3. se realiza seguimiento al correo de facturacion.umhessanblas@gmail.com de las solicitudes
por parte de los analistas, dando pronta respuesta.
4. Se realiza envio de censo de la mañana y la tarde
5. Se cargo BANCO DE SANGRE
6. Se envio censo para cargue de urgencias y medicina interna
7. Se verifica y envio soportes solicitados por armado y devoluciones
8. se verifico ingresos abiertos
clara diaz gomez
Tecnico
UMHES SAN BLAS
SUBRED CENTRO ORIENTE E.S.E
Bogotá D.C.
Responder
Reenviar


mail.google.com/mail/u/2/?ogbl#search/clara/QgrcJHrtpCXjCqvKCPLJKrggmhjVMwPpRtv
REENVIAR A CORREO INSTITUCIONAL UMHES SAN BLAS Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
clara
Redactar
Recibidos 11
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
Meet
Nueva reunión
Unirse a una reunión
Hangouts
UMHES
revisorenlinea sco
ENTREGA TURNO SEPTIEMBRE 9 DE 2021
UMHES SAN BLAS <facturacion.umhessanblas@gmail.com>
para mí
1. Se brinda apoyo a las actividades solicitadas por la referente de la unidad.
2. Se brinda acompañamiento a los facturadores de turno.
3. se realiza seguimiento al correo de facturacion.umhessanblas@gmail.com de las solicitudes
por parte de los analistas, dando pronta respuesta.
4. Se realiza envio de censo de la mañana y la tarde
5. Se hace realiza cargue de ingreso 12521276-12461746 para envio a revisión
6. Se envio censo para cargue de urgencias y medicina interna
7. Se verifica y envio soportes de drive a armado
8. Se realiza seguimiento a ingresos abiertos
Clara I. Diaz Gomez
Tecnico
UMHES SAN BLAS
SUBRED CENTRO ORIENTE E.S.E
Bogotá D.C.